

令和 7 年度 選挙管理委員会事務局アシスタント職員 募集要項

項 目	内 容
募集職名・人数	選挙管理委員会事務局アシスタント職員（一般業務） 4 名
任用根拠	地方公務員法第22条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員
任用期間	令和 8 年 3 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで（1 月） ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4 回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 <u>なお、期間を定めた任用であり、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</u>
勤務職場	東京都選挙管理委員会事務局総務課 （新宿区西新宿 2 丁目 8 - 1 東京都庁第一本庁舎北側 4 0 階）
職務内容	選挙に関する請求書の受付及び内容確認、電話での問い合わせ・確認、パソコン入力作業、執務室整備及び資料発送 等
応募資格 ・求められる能力	1 知識・情報の活用 ・エクセルのデータ入力、紙資料とエクセルデータの照合に基づく不備の有無の判別、書類整理等の事務処理を、職員の指示に基づき、正確かつ迅速に行うことができる。 ・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組むことができる。 2 接遇等 ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応ができる。 ・自分の考えを分かりやすく説明することができる。 3 取組姿勢 ・自らの役割を意識し、職員の指示に従って協調性をもって取り組むことができる。 ・明るく朗らかに、強い責任感を持ちつつ前向きに取り組むことができる。 ・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる。
勤務日数	月 1 6 日（土、日、祝日は除く。）
勤務時間	9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分まで（週あたり 3 1 時間） ※ 業務の繁忙期など、必要やむを得ない場合のみ、所定勤務時間を超える勤務をする場合があります。
休憩時間	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇 （無給） 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業 ※ 一定の要件を満たす場合のみ、上記休暇等を付与

報酬額	<p>時間額 1, 3 5 0 円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限7,100円／日）</p> <p>※ 原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給</p>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等に参加</p> <p>（一定の要件を満たす場合）</p>
応募方法	<p>「会計年度任用職員申込書」に記入し、最近3か月以内に撮影した写真（上半身正面脱帽のもの）を貼付した上、以下の問い合わせ先まで郵送又はメールにて送付してください。</p> <p>※ 応募書類は採用関係事務以外の目的には使用しません。また、可否に関わらず返却はいたしません。</p> <p>※ メールで応募される場合は、件名を「アシスタント職員申込（3月）」としてください。</p>
応募期間	<p>提出期限：<u>令和8年2月6日（金）必着</u></p> <p>※ <u>採用決定者数が任用予定人数に達した時点で、応募を締め切ります。</u></p>
選考方法	<p>書類選考及び面接</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>書類選考の上、面接対象者へ随時面接日時を通知します。</u> • 選考結果については、可否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知します。 <p>電話での照会には応じませんので、あらかじめご了承ください。</p>
問合せ・申込先	<p>〒163-8001</p> <p>東京都新宿区西新宿2丁目8－1 東京都庁第一本庁舎北側40階</p> <p>東京都選挙管理委員会事務局総務課（庶務担当）</p> <p>電話 03-5000-7255</p> <p>Mail S9000045@section.metro.tokyo.jp</p>